



PANDUAN PELAJAR

PERMOHONAN PINDAH

KREDIT MELALUI APEL (C)

SENARAI KANDUNGAN

SENARAI KANDUNGAN	2
GLOSARI	3
SINGKATAN DAN AKRONIM.....	6
BAB 1: PENGENALAN.....	7
BAB 2: PRINSIP TERAS DAN SYARAT PENGANUGERAHAN APEL (C).....	8
2.1 Definisi APEL (C).....	8
2.2 Prinsip Teras APEL (C)	8
2.3 Syarat Penganugerahan APEL (C)	9
BAB 3: PERMOHONAN APEL (C)	12
3.1 Permohonan APEL (C)	12
3.2 Penilaian APEL (C)	14
3.2.1 Portfolio Diri	14
3.2.2 Sesi Temu Bual.....	15
3.2.3 Ujian Cabaran	15
3.3 Keputusan APEL (C)	15
3.4 Proses dan Prosedur Proses Pelaksanaan APEL (C)	16
Lampiran A: Perbezaan skop penasihat yang dilaksanakan oleh Penasihat APEL (C) dan pegawai di Unit APEL (C)	23
Lampiran B: Contoh Borang Penilaian Kendiri Pelajar	24
Lampiran C : Contoh Borang Permohonan APEL (C) UKM	26
Lampiran D: Templat Portfolio Pelajar.....	33
Lampiran E: Jenis Pengalaman Terdahulu.....	37

GLOSARI

Akreditasi Pembelajaran Berasaskan Pembelajaran Terdahulu (Akses)

Satu proses sistematik yang melibatkan identifikasi, dokumentasi dan penilaian terhadap pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu seperti ilmu pengetahuan, kemahiran dan sikap, untuk menentukan tahap seseorang individu mencapai hasil pembelajaran yang diinginkan, bagi mengakses sesuatu program pengajian.

Akreditasi Pembelajaran Berasaskan Pembelajaran Terdahulu (Kredit)

Satu proses sistematik yang melibatkan identifikasi, dokumentasi dan penilaian terhadap pembelajaran berasaskan pengalaman terdahulu seperti ilmu pengetahuan, kemahiran dan sikap, untuk tujuan penganugerahan kredit.

Diploma Eksekutif

Laluan pendidikan alternatif untuk pekerja industri yang tidak mempunyai peluang mengikuti program laluan akademik semasa awal kehidupan mereka bagi memperkayakan pengetahuan, membangun dan mengemas kini kemahiran dan pengetahuan untuk diaplikasikan di alam pekerjaan.

Hasil pembelajaran kursus

Pernyataan tentang apa yang dijangka boleh diaplikasi, dianalisis, diperjelaskan dan/atau boleh ditunjukkan oleh pelajar selepas tamat sesuatu kursus.

Jawatankuasa Penilai APEL (C)

Merupakan jawatankuasa yang membangunkan kaedah pentaksiran, rubrik penilaian, jadual spesifikasi penilaian, soalan ujian cabaran dan skema jawapan serta menetapkan kaedah pentaksiran untuk menilai kompetensi pelajar yang memohon APEL (C). Jawatankuasa ini juga melaksanakan penilaian dan melaporkan keputusan penilaian pelajar kepada pengurusan fakulti/pusat akademik sebelum di bawa ke Mesyuarat JKAS.

Jawatankuasa Akademik Senat (JKAS)

Merupakan jawatankuasa yang bertanggungjawab menimbangkan perkara-perkara berkaitan pengambilan/pendaftaran/keputusan peperiksaan untuk diperakukan kepada Senat untuk kelulusan dan pengesahan.

Kursus (program pengajian)

Komponen atau blok pembelajaran dalam satu program. Istilah kursus boleh ditukar ganti dengan modul atau unit.

Kerangka Kelayakan Malaysia

Huraian atau deskripsi sistem pendidikan kebangsaan, yang difahami di peringkat antarabangsa, yang menjelaskan semua kelayakan dan pencapaian akademik dalam pendidikan tinggi atau pascasekolah dan menghubungkaitkan kelayakan-kelayakan ini secara bermakna. Ia merupakan satu instrumen yang mengklasifikasikan

kelayakan berdasarkan satu set kriteria yang diiktiraf di peringkat kebangsaan dan menjadi penanda aras terhadap amalan terbaik di peringkat antarabangsa.

Kredit

Ukuran kuantitatif yang melambangkan volum pembelajaran atau beban pembelajaran untuk mencapai hasil pembelajaran tertentu. Satu kredit bersamaan dengan 40 jam pembelajaran. Istilah jam pembelajaran juga dikenali sebagai jam nosional.

Pembelajaran Sepanjang Hayat

Satu proses pendemokrasian pendidikan yang merangkumi program pemerolehan pengetahuan, kemahiran dan kompetensi sama ada secara formal atau tidak formal atau bukan formal berdasarkan pengalaman dan latihan.

Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) 2015-2025

Dokumen strategik yang disediakan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia, yang menggariskan hala tuju pendidikan tinggi negara untuk tempoh 11 tahun bermula dari 2015 sehingga 2025. Ia adalah kesinambungan daripada kajian semula Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara (PSPTN) 2007-2020 serta penyelarasaran PPPM (Prasekolah hingga Pendidikan Lepas Menengah) 2013-2025, yang bertujuan untuk meningkatkan dan memartabatkan sistem pendidikan tinggi negara.

Pembelajaran formal

Pembelajaran yang disengajakan/program pengajian yang disampaikan dalam satu konteks yang terancang dan berstruktur (pra-sekolah, sekolah rendah, sekolah menengah, kolej teknikal dan universiti) yang boleh membawa kepada penganugerahan formal/kelayakan yang diiktiraf.

Pembelajaran tidak formal

Pembelajaran secara berterusan sepanjang hidup serta pengalaman kerja (juga dikenali sebagai pembelajaran berdasarkan pengalaman). Ia biasanya pembelajaran yang diperoleh secara tidak disengajakan.

Pembelajaran bukan formal

Pembelajaran yang selari dengan sistem pendidikan dan latihan arus perdana. Ianya boleh dinilai tetapi lazimnya tidak akan membawa kepada persijilan yang formal.

Pemindahan kredit APEL (C)

Proses memindahkan kredit kursus yang terdapat dalam struktur program melalui pentaksiran ke atas pembelajaran berdasarkan pengalaman terdahulu seperti ilmu pengetahuan dan kemahiran. Proses ini membolehkan kredit bagi kursus tersebut dikira sebagai sebahagian daripada keperluan kredit bergraduat program tersebut. Kursus yang telah mendapat pindah kredit melalui APEL (C) akan diberikan status PK(APEL C) di dalam transkrip akademik pelajar.

Program pengajian

Satu set kursus yang dirangka bagi sesuatu tempoh dan jumlah pembelajaran yang spesifik bagi mencapai hasil pembelajaran yang dinyatakan, yang kebiasaannya menjurus kepada pengiktirafan sesuatu kelayakan.

Senat

Badan akademik bagi universiti dan, tertakluk kepada peruntukan AUKU, statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan, berhak mengawal dan memberikan arahan secara am mengenai pengajaran, penyelidikan dan peperiksaan, dan pengurniaan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik yang lain.

SINGKATAN DAN AKRONIM

Akademik UKM	Pusat Pengurusan Akademik UKM
APEL (A)	Akreditasi Pembelajaran Berasaskan Pembelajaran Terdahulu (Akses)
APEL (C)	Akreditasi Pembelajaran Berasaskan Pembelajaran Terdahulu (Pindah Kredit)
APPT	Akreditasi Pembelajaran Berasaskan Pembelajaran Terdahulu – Istilah UKM
BKP	Bahagian Kewangan Pelajar
PK(APELC)	Pindah Kredit (APEL)
F/I/P	Fakulti/institut/pusat akademik
HPK	Hasil Pembelajaran Kursus
IPT	Institusi Pengajian Tinggi
JKPAPEL(C)	Jawatankuasa Penilai APEL (C)
KPT	Kementerian Pendidikan Tinggi
MOOC	<i>Massive Open Online Courses</i>
MQA	Agensi Kelayakan Malaysia
MQF	Kerangka Kelayakan Malaysia
PPPMPT	Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi)

BAB 1: PENGENALAN

Akreditasi Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu (APPT-APEL) telah disenaraikan di dalam Lonjakan Ketiga, Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) 2015-2025 (PPPM(PT)) iaitu Lonjakan 3: Menghayati Pembelajaran Sepanjang Hayat.

Pada tahun 2010, Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) telah melancarkan Dasar APEL. Melalui dasar APEL ini, kemasukan calon pelajar ke Institusi Pengajian Tinggi (IPT) diperluas dengan memberi peluang kepada mereka yang mempunyai pengalaman kerja tetapi kurang kelayakan atau tiada kelayakan akademik untuk menyambung pelajaran di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) berdasarkan kemahiran yang diperolehi.

Proses penilaian dan akreditasi APEL untuk kemasukan ke IPT ini dikenali sebagai APEL (A- Access). Pelajar yang telah mendapat akreditasi untuk pengalaman terdahulunya akan diberikan sijil APEL (A) oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA). Bagi memastikan pelaksanaan APEL (A) dijalankan dengan lebih baik, MQA telah menjemput dua universiti untuk menjadi Universiti Rakan iaitu Open University Malaysia (OUM) dan Wawasan Open University (WOU). Universiti Rakan ini bertindak sebagai Pusat Penilaian untuk menjalankan akreditasi APEL (A).

Berikut sambutan yang menggalakkan daripada orang ramai dan juga sebagai salah satu cara untuk merealisasikan pelaksanaan Lonjakan 3 PPPM(PT), pada 27 September 2016, KPT telah melancarkan Garis Panduan Amalan Baik: Akreditasi Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu (C-Credit) dan seterusnya memperkenalkan APEL (C) kepada umum.

Menerusi APEL (C), pelajar yang telah ditawarkan untuk melanjutkan pengajian di IPT dibenarkan memohon pemindahan kredit pembelajaran berdasarkan pengalaman terdahulu termasuk pembelajaran yang diperoleh melalui pembelajaran bukan formal dan tidak formal. MQA telah memberikan peluang kepada semua IPT untuk membuat permohonan melaksanakan APEL (C) di institusi masing-masing.

Melihat kepada faedah yang mampu diperoleh oleh pelajar, Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) sedang dalam usaha untuk memohon kelulusan MQA untuk melaksanakan APEL (C). Sebagai salah satu persiapan untuk tujuan permohonan tersebut, UKM melalui satu Jawatankuasa Khas yang telah dibentuk, telah membangunkan Garis Panduan Pelaksanaan APEL (C): Pindah Kredit Berasaskan Pengalaman Terdahulu ini. Garis panduan ini dijadikan dokumen rujukan utama oleh warga UKM selain daripada Garis Panduan Amalan Baik: Akreditasi Pembelajaran Berasaskan Pengalaman Terdahulu APEL (C) dan Dasar Pindah Kredit, MQA serta Dasar Pengajaran dan Pengajaran UKM semasa melaksanakan proses APEL (C).

BAB 2: PRINSIP TERAS DAN SYARAT PENGANUGERAHAN APEL (C)

2.1 Definisi APEL (C)

APEL (C) merupakan suatu mekanisme untuk mengiktiraf pembelajaran berdasarkan pengalaman terdahulu pelajar yang telah dikenal pasti sebagai relevan dan telah mencapai hasil pembelajaran kursus (HPK) bagi sesuatu kursus.

Dalam erti kata lain, APEL (C) membolehkan pembelajaran berdasarkan pengalaman terdahulu dalam bentuk pengetahuan dan kemahiran yang diperoleh melalui pembelajaran formal dan/atau pembelajaran bukan formal dan/atau pembelajaran tidak formal, diberikan kredit dan dipindahkan untuk menggantikan kursus-kursus yang telah disetarakan.

Untuk tujuan pengesahan dan pengiktirafan, pembelajaran berdasarkan pengalaman terdahulu pelajar akan disemak dan dinilai oleh panel penilai terlatih.

2.2 Prinsip Teras APEL (C)

Bagi memastikan proses APEL (C) ini telus dan berkesan serta jaminan kualiti yang diamalkan dan dilaksanakan meyakinkan semua pihak berkepentingan yang terlibat, prinsip teras APEL (C) berikut perlu dipatuhi:

- i) Proses sukarela berpusatkan pelajar
 - Pelajar diberikan kebebasan untuk membuat permohonan APEL (C) dan memilih pembelajaran berdasarkan pengalaman terdahulu yang akan dikreditkan melalui proses APEL (C). Walaupun pelajar diberikan kebebasan dalam proses permohonan APEL (C) ini, pelajar akan dibimbing/dipandu oleh F/I/P melalui penasihat APEL (C) dan/atau mentor yang ditugaskan untuk memantau pencapaian akademik pelajar tersebut.
 - Pelajar bertanggungjawab sepenuhnya terhadap dokumen pembuktian yang dihantar untuk tujuan penilaian.
- ii) Kebolehcapaian
 - Pelaksanaan APEL (C) ini adalah terbuka kepada semua pelajar yang mendaftar dan mengambil kursus-kursus yang ditawarkan oleh program pengajian untuk semua tahap Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF).

- Proses/prosedur/borang/sistem hendaklah mudah dicapai oleh semua pihak berkepentingan yang berkaitan.
- iii) Keluwesan
- Kaedah yang pelbagai perlu diwujudkan untuk bantuan dan sokongan kepada pelajar serta bentuk penilaian yang akan dilaksanakan.
- iv) Keandalan, ketelusan dan ketekalan
- Proses, prosedur, amalan dan keputusan penganugerahan kredit APEL (C) haruslah andal atau boleh dipercaya, telus dan tekal untuk melindungi kredibiliti dan integriti keseluruhan sistem penilaian APEL (C). Ini adalah perlu untuk memastikan semua pihak yang berkepentingan berkeyakinan dengan keputusan dan hasil daripada proses APEL (C).
- v) Kejelasan peranan
- Definisi, perincian peranan dan tugas setiap pusat/unit/bahagian, penasihat APEL (C) dan panel penilai APEL (C) perlu jelas.
- vi) Kualiti
- Semua proses APEL (C) hendaklah mematuhi standard yang ditetapkan dan melalui proses jaminan kualiti serta mekanisme pemantauan yang ketat seperti mana proses pembelajaran dan penilaian yang lain. Proses jaminan kualiti yang dilaksanakan hendaklah tersedia untuk diteliti oleh agensi atau badan jaminan kualiti dalam dan luar negara yang berkaitan pada setiap masa.

2.3 Syarat Penganugerahan APEL (C)

Syarat penganugerahan APEL (C) seperti yang telah ditetapkan di peringkat UKM adalah seperti berikut:

- i. Pemberian kredit melalui APEL (C) adalah dalam bentuk pemindahan kredit di mana ianya tidak melibatkan pemindahan gred. Walau bagaimanapun, kredit diberikan untuk APEL (C) ini akan dikira untuk keperluan jumlah kredit pengijazahan.
- ii. Peratusan maksimum pemindahan kredit melalui APEL (C) adalah 30% daripada jumlah kredit pengijazahan sesuatu program pengajian. Peratusan ini adalah tambahan kepada peruntukan pemindahan kredit berdasarkan Dasar Pindah Kredit, MQA dan Dasar Pengajaran dan Pembelajaran, UKM sedia ada. Pemindahan kredit maksimum yang dibenarkan melalui APEL (C) di pelbagai peringkat MQF adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Jadual 2.1**.

- iii. Kredit yang diberikan melalui APEL (C) boleh dipindahkan secara automatik ke program lain di dalam UKM sekiranya kursus tersebut yang mana kreditnya telah dianugerahkan melalui APEL (C) mempunyai hasil pembelajaran yang sama.
- iv. Kredit diberikan mestilah setara dengan nilai kredit bagi kursus yang dipohon APEL (C). Penganugerahan kredit separa adalah tidak dibenarkan.
- v. Kredit yang dianugerahkan untuk sesuatu kursus hanya terpakai kepada kursus yang dipohon sahaja. Penganugerahan kredit adalah tidak terpakai secara automatik kepada kursus prasyarat bagi kursus tersebut (jika ada).
- vi. Penilaian untuk penganugerahan kredit patut dijalankan secara berasingan bagi setiap kursus. Penganugerahan kredit tidak boleh diberikan secara blok atau berkelompok. Contohnya, penganugerahan kredit pembelajaran berdasarkan pengalaman terdahulu yang disetarakan dengan kursus Asas Perakaunan tidak boleh diberikan juga kepada kursus-kursus lain di dalam kelompok perakaunan.
- vii. APEL (C) boleh dianugerahkan untuk kursus jenis pemboleh sahaja.
- viii. Penganugerahan kredit APEL (C) untuk program pascasiswazah terhad kepada program kerja kursus dan mod campuran sahaja.
- ix. Kursus berdasarkan projek seperti projek ilmiah dan disertasi tidak boleh diberikan penganugerahan APEL (C).
- x. Kursus berbentuk *massive open online courses* (MOOC) yang mempunyai struktur dan spesifikasi yang jelas boleh dianugerahkan APEL (C).
- xi. Bagi program Diploma Eksekutif, penyediaan 30 kredit dengan tiga tahun pengalaman bekerja seperti yang ditetapkan di dalam Standard: Diploma Eksekutif tidak lagi diterima pakai dan perlu dinilai menggunakan mekanisma APEL (C).
- xii. Penganugerahan kredit APEL (C) untuk program profesional boleh dipertimbangkan tertakluk kepada kelulusan/persetujuan oleh badan profesional yang berkaitan. Permohonan pelaksanaan APEL (C) kepada badan profesional untuk program pengajian yang berkaitan diuruskan oleh F/I/P. F/I/P perlu memaklumkan kelulusan/persetujuan badan profesional tersebut kepada Pusat Jaminan Kualiti dan Unit APEL (C) untuk tujuan rujukan, hebahan dan pemprosesan permohonan pelajar. Unit APEL (C) akan membuat hebahan kepada pelajar adalah melalui laman sesawang, pekeliling dan/atau risalah.

Jadual 2.1 Kelayakan, Tahap dan Kredit Minimum di bawah MQF

Tahap MQF	Sektor Pengajian Tinggi	Kredit minimum pengijazahan	30% daripada Jumlah kredit minimum pengijazahan
8	Ijazah Kedoktoran (penyelidikan)	Tiada kredit	Tidak dibenarkan
	Ijazah Kedoktoran (mod kerja kursus/ campuran)	80	24
7	Ijazah Sarjana (penyelidikan)	Tiada kredit	Tidak dibenarkan
	Ijazah Sarjana (mod kerja kursus/ campuran)	40	12
	Diploma Pascasiswazah	30	9
	Sijil Pascasiswazah	20	6
6	Ijazah Sarjana Muda	120	36
	Diploma Siswazah	60+6 (Citra)	20
	Sijil Siswazah	30+6 (Citra)	11
5	Diploma Lanjutan	40	12
4	Diploma	90	27
3	Sijil	60	18

BAB 3: PERMOHONAN APEL (C)

Bab ini akan menjelaskan secara terperinci pengurusan APEL (C) termasuk syarat-syarat permohonan dan pentaksiran serta proses dan prosedur APEL (C).

3.1 Permohonan APEL (C)

Permohonan APEL (C) adalah terbuka untuk semua pelajar yang telah diterima masuk ke UKM dan telah mematuhi syarat-syarat perikut:

- i. Pemohon telah mendaftar sebagai pelajar UKM;
- ii. Belum pernah membuat permohonan APEL (C) untuk pengalaman terdahulu yang dipohon; dan
- iii. Membuat permohonan pindah kredit APEL (C) bagi kursus yang belum pernah diambil sahaja.

Pelajar perlu berhubung dengan pegawai di Unit APEL (C) bagi mendapatkan maklumat seperti proses dan prosedur APEL (C), senarai Penasihat, senarai kursus dan maklumat kursus yang menawarkan APEL (C) serta borang permohonan APEL (C). Unit APEL (C) ini adalah sebuah unit di bawah Pusat Pengurusan Akademik UKM yang akan menyelaras pelaksanaan APEL (C) serta bertindak sebagai '*first point of contact*' untuk dihubungi oleh pelajar. Berikut adalah maklumat untuk menghubungi Unit APEL (C):

Alamat	: Unit APEL (C) Pusat Pengurusan Akademik (Akademik-UKM) Universiti Kebangsaan Malaysia 43600 Bangi, Malaysia
No. Telefon	: +603 8911 8460
Faks	: +603 8921 8471
Emel	: akad@ukm.edu.my
Laman web	: www.ukm.my/akademik

Peranan Unit APEL (C) adalah seperti berikut:

- i. Menyelaras pelaksanaan APEL (C) berdasarkan garis panduan yang telah terbitkan oleh MQA dan garis panduan UKM yang diluluskan oleh Senat
- ii. Memberi khidmat rundingan kepada pelajar yang ingin mendapatkan maklumat berkaitan proses & prosedur permohonan APEL(C) dan Penasihat APEL (C) yang dilantik di peringkat F/I/P.
- iii. Menyemak borang permohonan dan portfolio diri pelajar untuk memastikan semua dokumen yang diperlukan telah lengkap.
- iv. Mengemukakan permohonan yang telah lengkap kepada Jawatankuasa Panel Penilai APEL (C) di F/I/P.

- v. Menyediakan kertas kerja laporan penilaian APEL (C) untuk kelulusan JKAS setelah mendapat maklum balas daripada Jawatankuasa Penilai APEL (C) F/I/P.
- vi. Memaklumkan keputusan permohonan APEL (C) kepada pelajar yang memohon melalui surat rasmi secara bercetak/elektronik dan disalinkan kepada F/I/P yang berkaitan.
- vii. Mengemas kini gred PK (APEL C) dalam SMP bagi kursus-kursus yang diluluskan untuk pemindahan kredit.
- viii. Mengurus maklumat untuk rujukan pelajar/fakulti/insitut/pusat akademik berkaitan dokumen APEL (C) dan senarai Penasihat APEL (C) yang dilantik di dalam Sistem Maklumat Pelajar/Luar Kampus (SMP/SMPLK) dan laman sesawang rasmi APEL (C) sama ada melalui pekeliling, taklimat, edaran risalah dan iklan di laman sesawang rasmi UKM seperti eWarga dan SMPWeb.

Pelajar boleh merujuk kepada **Lampiran A** untuk memahami perbezaan skop penasihat yang dilaksanakan oleh Penasihat APEL (C) dan pegawai di Unit APEL (C).

Pelajar perlu mendapatkan nasihat daripada Penasihat APEL (C) yang dilantik untuk kursus berkaitan bagi memastikan kesesuaian pengalaman dengan keperluan Hasil Pembelajaran Kursus (HPK) bagi kursus yang ingin dimohon APEL (C). Kegagalan pelajar mendapatkan nasihat daripada Penasihat APEL (C) yang dilantik boleh menyebabkan permohonan pelajar ditolak serta merta oleh Unit APEL (C).

Tugas dan peranan Penasihat APEL (C) adalah seperti berikut:

- i. memberi maklumat berkaitan jenis-jenis pengalaman terdahulu yang sesuai untuk kursus-kursus yang ditawarkan;
- ii. memberi nasihat dan panduan kepada pelajar tentang penyediaan borang penilaian kendiri APEL (C) dan memastikan pelajar menyediakan Laporan Penilaian Kendiri yang mencerminkan kompetensi yang boleh diukur untuk menilai kesesuaian dengan tahap pencapaian HPK seperti yang ditetapkan di dalam proforma kursus;
- iii. membantu pelajar untuk menunjukkan kompetensi yang boleh mencapai hasil pembelajaran kursus berdasarkan pengalaman dan kemahiran terdahulu yang telah diperoleh;
- iv. memberi nasihat dan pandangan kepada pelajar semasa proses penyediaan portfolio diri pelajar (sekiranya perlu);
- v. memberi nasihat kepada pelajar tentang rujukan/bahan bacaan untuk ujian cabaran/sejasi temu bual (sekiranya perlu);
- vi. mendapatkan maklumat daripada Jawatankuasa Penilai APEL (C) bentuk-bentuk penilaian APEL (C) bagi kursus berkaitan bagi memudahkan proses penasihat kepada pelajar.

Pelajar perlu melengkapkan Borang Penilaian Kendiri seperti di **Lampiran B** semasa sesi pertemuan di antara pelajar dan Penasihat APEL (C). Maklumat penilaian kendiri tersebut akan digunakan oleh Penasihat APEL (C) untuk menilai kelayakan pelajar untuk memohon APEL (C).

Pelajar boleh membuat permohonan APEL (C) dengan menghantar borang permohonan yang boleh dimuat turun di laman sesawang Akademik UKM di capaian www.ukm.my/akademik/apelc/borangpermohonan. Rujuk **Lampiran C** untuk contoh Borang Permohonan APEL (C)

Tempoh untuk pelajar membuat permohonan APEL (C) adalah terbuka pada bila-bila masa sepanjang pengajian di UKM tertakluk kepada syarat permohonan APEL (C) dan syarat penganugerahan APEL (C). Walau bagaimanapun pelajar dinasihatkan untuk membuat permohonan APEL (C) semasa berada di Tahun 1.

Bagi pelajar Tahun 1 program prasiswazah dan pascasiswazah, permohonan APEL (C) untuk kursus-kursus yang ditawarkan pada semester 1 boleh dilakukan dalam tempoh 4 minggu selepas sesi dibuka.

Setiap permohonan pelajar akan dikenakan yuran pemprosesan APEL (C) mengikut jumlah yang telah ditetapkan oleh Jabatan Bendahari UKM. Yuran yang dikenakan tidak akan dipulangkan sekiranya pelajar gagal penilaian APEL (C).

3.2 Penilaian APEL (C)

Penilaian terhadap pengalaman terdahulu untuk permohonan APEL (C) merangkumi proses perbandingan pembelajaran berdasarkan pengalaman yang diperoleh oleh pelajar kepada HPK bagi kursus-kursus sedia ada di dalam program pengajian yang ditawarkan kepada pelajar.

Penilaian APEL (C) dibuat mengikut keperluan kursus/program pengajian iaitu sama ada dengan menjalankan penilaian ke atas portfolio diri pelajar dan/atau melalui ujian kompetensi pelajar dan/atau melalui sesi temu bual bersama pelajar yang memohon.

3.2.1 Portfolio Diri

Portfolio diri pelajar merupakan dokumen rasmi yang mengandungi himpunan bukti yang mendokumentkan pengalaman pembelajaran terdahulu pelajar dan artikulasi pembelajaran yang diperoleh dalam tempoh masa tertentu mengikut keperluan bidang. Perkara yang perlu ada dalam portfolio calon antaranya adalah seperti berikut:

- a) Pembuktian pengetahuan tersurat:
 - Hasil kerja (contohnya, bahan pemasaran, proses dan kaedah, fizikal, fungsi, ciri-ciri penyampaian produk, pelan proses pembangunan produk, mesin dan bahan dan proses pembuatan);
 - Surat pengakuan dari ketua di tempat kerja;
 - Sijil latihan atau kursus yang telah dilalui;

- Makalah/laporan projek/manual operasi yang ditulis;
 - Gambar;
 - Bahan video;
 - Bahan audio;
 - Minit mesyuarat;
 - Anugerah dan pengiktirafan yang berkaitan;
 - Hak cipta dan harta intelek;
 - Transkrip kursus yang diambil, kredit dicapai dan markah diberikan untuk pembelajaran terdahulu, yang diperakui oleh pegawai yang berkenaan atau pegawai institusi atau institusi di mana pembelajaran terdahulu berlaku.
- b) Pembuktian pengetahuan pendam dalam bentuk perincian tentang pengalaman
- Refleksi pengetahuan dan kompetensi yang diperolehi daripada pembelajaran dan pengalaman terdahulu.

Portfolio diri pelajar ini perlu dilengkapkan oleh pelajar sekiranya ditetapkan untuk dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian APEL (C).

3.2.2 Sesi Temu Bual

Sesi temu bual dijalankan untuk menilai pengetahuan pendam pelajar yang mencerminkan emosi, pengalaman, wawasan, intuisi, naluri (*personal insight*), perilaku, pengetahuan (*know-how*), kepercayaan, pendapat, pertimbangan (*judgement*), model mental, kecerdasan praktikal (*practical intelligence*), pemerhatian dan maklumat yang mendalam dan penuh terhadap kefahaman calon oleh pakar bidang/kursus. Pemilihan kaedah temu bual adalah bersesuaian untuk memperoleh dan mengumpul data kualitatif berdasarkan pengalaman dan pengetahuan pelajar serta relevan untuk mengukur HPK.

3.2.3 Ujian Cabaran

Ujian cabaran merupakan satu standard ujian terkawal yang digunakan untuk mentaksir sama ada seseorang pelajar itu telah mencapai HPK bagi sesuatu kursus yang menawarkan APEL(C). Ujian cabaran ini boleh dijalankan sama ada dalam bentuk bertulis, lisan, demonstrasi dan/atau pentaksiran pencapaian.

3.3 Keputusan APEL (C)

Pelajar perlu mencapai sekurang-kurangnya 50% purata markah penilaian daripada setiap HPK bagi semua jenis penilaian APEL (C) yang ditetapkan untuk lulus permohonan APEL (C).

Keputusan rasmi pelajar untuk kursus-kursus yang lulus permohonan APEL (C) akan dinyatakan sebagai PK(APELC) di dalam transkrip akademik pelajar dan maklumat yang menjelaskan APEL (C) kepada pihak berkepentingan akan dinyatakan di dalam Penyata Kelayakan Malaysia.

Pelajar dibenarkan untuk membuat semakan semula terhadap penilaian yang diputuskan sebagai gagal. Walau bagaimanapun, penilaian semula tersebut adalah berdasarkan pembuktian yang sama dihantar semasa proses permohonan. Tiada bukti tambahan dibenarkan. Penilaian semula APEL (C) akan dilakukan oleh penilai yang berbeza. Sekiranya keputusan penilaian semula masih sama, pelajar hendaklah meneruskan pengajian mengikut aliran biasa.

3.4 Proses dan Prosedur Proses Pelaksanaan APEL (C)

Proses permohonan APEL (C) adalah seperti berikut (rujuk **Rajah 3.1** Carta alir Pelaksanaan APEL (C) di UKM):

Bil.	Perkara	Tindakan	Tempoh Tindakan
1.0	<p>1.1 Mendapatkan maklumat dan bimbingan Unit APEL (C) mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses dan prosedur serta peraturan/dasar berkaitan APEL (C) • Kursus-kursus yang dibolehkan untuk permohonan APEL (C) • Jenis-jenis pengalaman terdahulu yang dibolehkan untuk permohonan APEL (C) (secara umum) • Dokumen berkaitan untuk permohonan APEL (C) 	Pelajar/Unit APEL (C)	<p>Bila-bila masa sebelum kursus ditawarkan (selewat-lewatnya 1 semester sebelum penawaran).</p> <p>Bagi pelajar Tahun 1 (untuk permohonan semester 1), permohonan APEL (C) pada semester 1 boleh dibuat dalam tempoh 4 minggu selepas sesi dibuka.</p>
	<p>1.2 Mendapatkan maklumat dan nasihat berkaitan APEL (C) daripada Penasihat APEL (C) yang dilantik di setiap fakulti seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kursus-kursus yang dibolehkan untuk permohonan APEL (C) • Kesesuaian pengalaman terdahulu dengan kursus yang diambil (rujuk Lampiran E) • Proses dan prosedur APEL (C) • Dokumen permohonan APEL (C) • Dokumen pembuktian APEL (C) • Jenis penilaian APEL (C) 	Pelajar/ Penasihat APEL (C)	

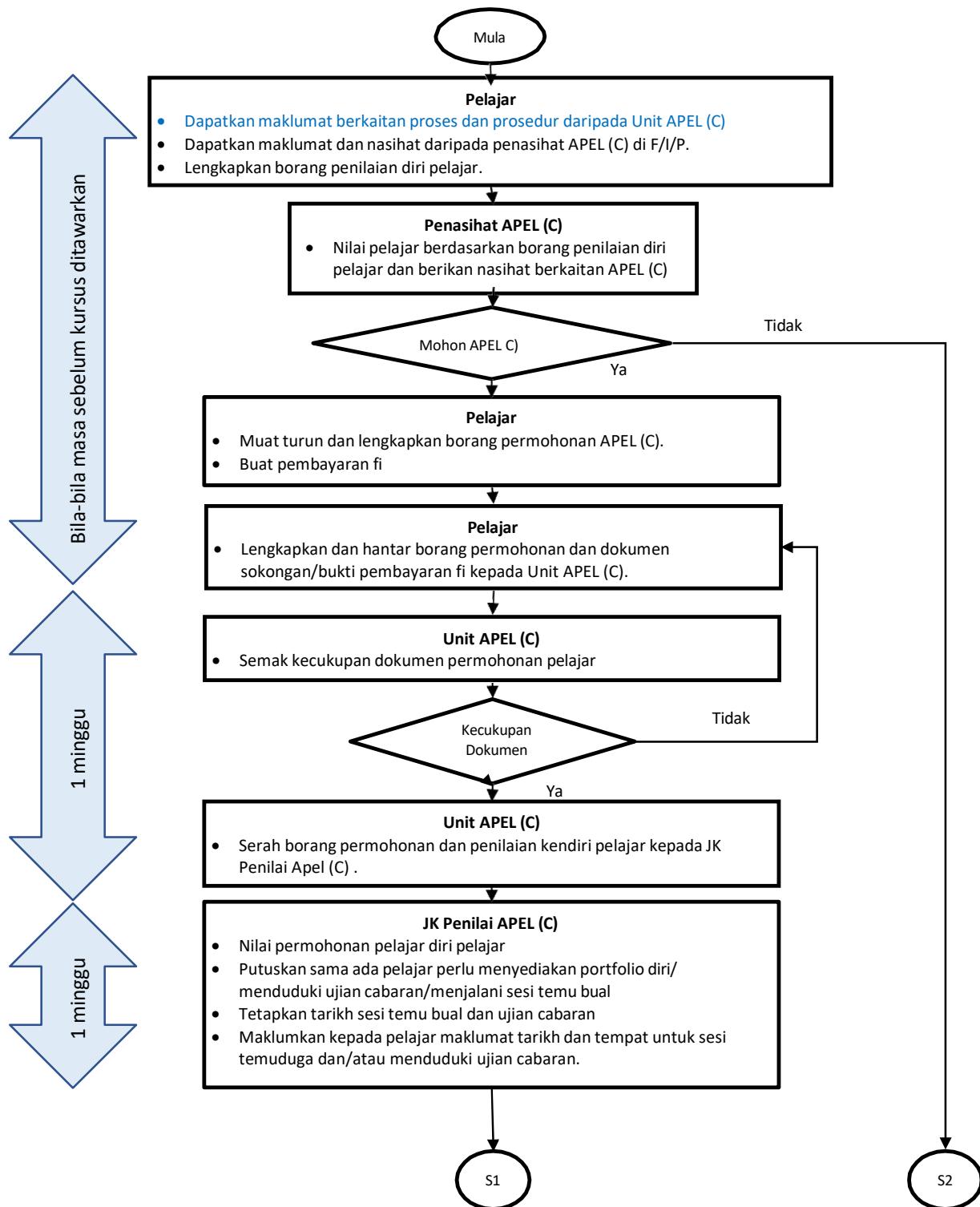
Bil.	Perkara	Tindakan	Tempoh Tindakan
	<ul style="list-style-type: none"> Bahan bacaan untuk Ujian Cabaran (sekiranya berkaitan) <p>1.3 Melengkapkan borang penilaian kendiri untuk dinilai oleh Penasihat APEL (C).</p> <p>1.4 Mengumpulkan dokumen pembuktian. Dokumen pembuktian yang telah lengkap perlu disertakan bersama-sama borang permohonan APEL (C) dan diserahkan kepada Unit APEL (C), Pusat Pengurusan Akademik mengikut tempoh yang telah ditetapkan .</p>		
2.0	<p>2.1 Memuat turun borang permohonan APEL (C) seperti di Lampiran C melalui laman sesawang Akademik UKM berikut: <u>www.ukm.my/akademik/apelc/borangpermohonan</u>.</p> <p>2.2 Membuat pembayaran yuran pemprosesan APEL (C) mengikut jumlah yang <u>ditetapkan oleh UKM kepada Jabatan Bendahari UKM/PKP/UKM-GSB</u>.</p> <p>2.3 Borang permohonan dan Borang Pengesahan Panduan dan Penasihat Pelajar yang telah lengkap berserta dokumen sokongan dan bukti pembayaran perlu dihantar kepada Unit APEL (C). Borang permohonan APEL (C) yang dihantar tanpa Borang Pengesahan Panduan dan Penasihat Pelajar serta pembuktian pembayaran yuran permohonan APEL (C) dianggap tidak lengkap dan tidak akan diproses. (rujuk Perkara 3.1)</p>	Pelajar	<p>Bila-bila masa sebelum kursus ditawarkan (selewat-lewatnya 1 semester sebelum penawaran).</p> <p>Bagi pelajar Tahun 1, permohonan APEL (C) pada semester 1 boleh dibuat dalam tempoh 4 minggu selepas sesi dibuka.</p>
3.0	<p>3.1 Borang permohonan dan dokumen pembuktian yang dihantar oleh pelajar disemak untuk memastikan semua dokumen yang diperlukan atau disenaraikan telah lengkap.</p> <p>3.2 Sekiranya dokumen yang dihantar tidak lengkap, pelajar akan diminta untuk melengkapkan maklumat atau dokumen pembuktian mengikut tempoh yang ditetapkan.</p>	Unit APEL (C)	<p>Selewat-lewatnya 1 minggu daripada tarikh penerimaan permohonan</p>

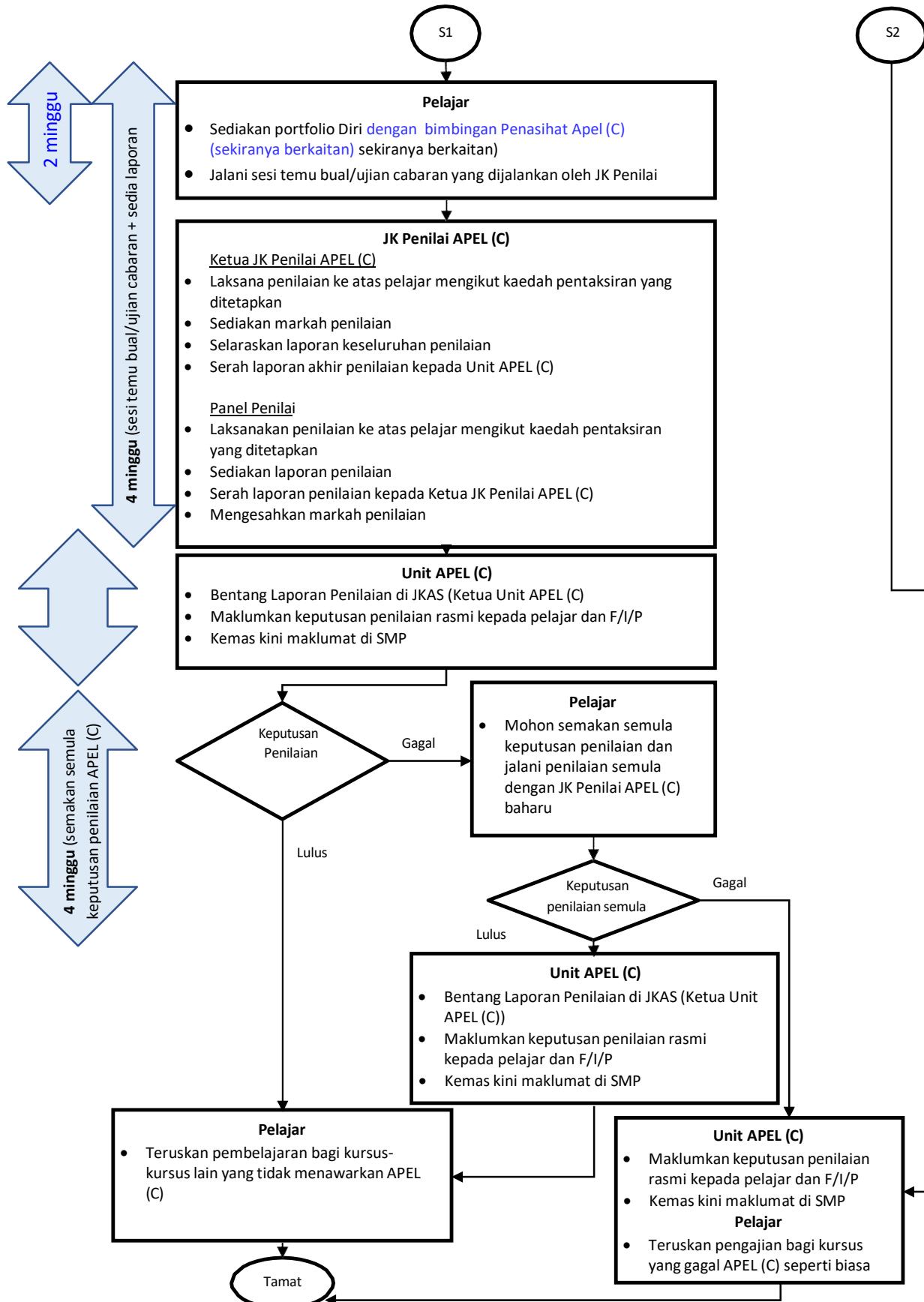
Bil.	Perkara	Tindakan	Tempoh Tindakan
	3.3 Permohonan yang telah lengkap akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian APEL (C) F/I/P.		
4.0	4.1 Menjalankan penilaian terhadap dokumen permohonan pelajar. 4.2 Menetapkan sekiranya pelajar perlu menyediakan Portfolio Diri Pelajar dan/atau menduduki ujian cabaran dan/atau menjalani sesi temu bual mengikut keperluan kursus yang dipohon. 4.3 Menentukan lokasi dan tarikh sesi temu bual dan/atau ujian cabaran (sekiranya berkaitan) 4.4 Memaklumkan kepada pelajar mengenai kaedah penilaian serta lokasi dan tarikh sesi temu bual dan/atau ujian cabaran APEL (C) melalui surat rasmi yang diedarkan.	JKPAPEL(C) F/I/P	2 minggu dari tarikh dokumen lengkap
5.0	5.1 Menyediakan Portfolio Diri Pelajar (sekiranya berkaitan). Pelajar boleh mendapatkan bimbingan Penasihat APEL (C) untuk menyediakan Portfolio Diri.	Pelajar	Selewat-lewatnya 1 minggu dari tarikh pemakluman
6.0	6.1 Menilai Portfolio Diri Pelajar (Sekiranya berkaitan) 6.2 Pelajar menjalani sesi temu bual dan ujian cabaran APEL (C) mengikut ketetapan yang telah diberikan (sekiranya berkaitan). 6.3 Pelajar perlu memaklumkan kepada Unit APEL (C) sekiranya tidak dapat melalui proses di perkara 14.1 dan/atau 14.2 atas sebab-sebab yang dibenarkan seperti masalah kesihatan. Jawatankuasa Penilaian APEL (C) akan memaklumkan tarikh baharu kepada pelajar untuk menjalani tersebut. Pelajar yang tidak melaksanakan proses di perkara 14.1 dan/atau 14.2 tanpa kenyataan dalam tempoh 48 jam dari tarikh yang	Pelajar/ JKPAPEL(C) F/I/P	Selewat-lewatnya 2 minggu dari tarikh dokumen lengkap

Bil.	Perkara	Tindakan	Tempoh Tindakan
	ditetapkan dianggap gagal permohonan APEL (C) dan perlu mengikuti kursus seperti biasa.		
7.0	<p>7.1 Menyediakan markah keseluruhan APEL (C) berdasarkan purata keseluruhan markah penilaian pelajar yang meliputi markah penilaian portfolio diri pelajar dan/atau markah sesi temu bual dan/atau markah ujian cabaran. Ahli Jawatankuasa Penilai APEL (C) berperanan sebagai pemeriksa kedua dan ketiga dalam memastikan kesahihan markah yang diberikan oleh pelajar.</p> <p>7.2 Menyediakan pelaporan penilaian APEL(C) untuk keseluruhan permohonan yang diterima dan menyerahkan kepada Dekan/Pengarah F/I/P untuk meluluskan pindah kredit berdasarkan APEL (C) yang diberikan.</p> <p>7.3 Menyerahkan laporan penilaian APEL (C) kepada Unit APEL (C) untuk kelulusan JKAS selewat-lewatnya dalam tempoh dua (2) minggu selepas penerimaan surat pemakluman daripada Akademik UKM.</p>	JKPAPEL(C) F/I/P	1 minggu dari tarikh penilaian
8.0	<p>8.1 Membentangkan laporan penilaian APEL (C) kepada JKAS untuk kelulusan.</p> <p>8.2 Memaklumkan melalui surat rasmi sama ada secara bercetak atau elektronik keputusan permohonan APEL (C) kepada pelajar yang memohon.</p>	Unit APEL (C) Unit APEL (C)	2 minggu dari tarikh terima Laporan Penilaian (tertakluk kepada tarikh JKAS)
9.0	<p>9.1 Keputusan kelulusan JKAS akan dimaklumkan kepada F/I/P yang menawarkan kursus dan program pengajian.</p> <p>9.2 Maklumat pengecualian bagi kursus-kursus yang terlibat akan dimasukkan ke dalam SMP.</p>	Akademik UKM Akademik UKM	5 hari daripada tarikh Mesyuarat JKAS
10.0	10.1 Pelajar meneruskan pengajian seperti biasa setelah semua proses selesai	Pelajar	

Bil.	Perkara	Tindakan	Tempoh Tindakan
11.0	11.1 Semua rekod pelajar bermula permohonan sehingga pemakluman kelulusan JKAS dan pembayaran yuran perlu direkodkan dan disimpan dengan baik.	Akademik UKM	Berterusan

Rajah 3.1: Carta alir pengurusan Permohonan APEL (C)





Lampiran A: Perbezaan skop penasihatan yang dilaksanakan oleh Penasihat APEL (C) dan pegawai di Unit APEL (C)

Bil.	Penasihat APEL (C)	Pegawai Unit APEL (C)
1.	Memberi penjelasan berkaitan proforma kursus dan kesesuaian pengalaman terdahulu dengan hasil pembelajaran kursus yang dibenarkan pindah kredit melalui APEL (C);	Memberi khidmat rundingan kepada pelajar yang ingin mendapatkan maklumat berkaitan proses & prosedur permohonan APEL(C), kursus-kursus yang boleh dipindah kredit berdasarkan pembelajaran pengalaman terdahulu dan nama Penasihat APEL (C) yang dilantik di peringkat F/I/P.
2.	Memberi nasihat dan panduan kepada pelajar tentang penyediaan borang penilaian kendiri APEL (C) dan memastikan pelajar menyediakan Laporan Penilaian Kendiri yang mencerminkan kompetensi yang boleh diukur untuk menilai kesesuaian dengan tahap pencapaian HPK seperti yang ditetapkan di dalam proforma kursus;	Menyediakan <i>Panduan Pelajar: Permohonan Pindah Kredit Melalui APEL (C)</i> , senarai dan maklumat kursus yang menawarkan APEL (C) serta senarai Penasihat AEPL (C) di dalam laman sesawang Unit APEL (C) sebagai rujukan;
3.	Membantu pelajar untuk menunjukkan kompetensi yang boleh mencapai hasil pembelajaran kursus berdasarkan pengalaman dan kemahiran terdahulu yang telah diperoleh;	Menyemak borang permohonan dan portfolio diri pelajar untuk memastikan semua dokumen yang diperlukan telah lengkap;
4.	Memberi nasihat dan pandangan kepada pelajar semasa proses penyediaan portfolio diri pelajar (sekiranya perlu);	Memaklumkan keputusan permohonan APEL (C) kepada pelajar yang memohon melalui surat rasmi secara bercetak/elektronik dan disalinkan kepada F/I/P yang berkaitan;
5.	Memberi nasihat kepada pelajar tentang rujukan/bahan bacaan untuk ujian cabaran/sesi temu bual (sekiranya perlu);	Mengurus maklumat untuk rujukan pelajar dan F/I/P berkaitan dokumen APEL (C) dan senarai Penasihat APEL (C) yang dilantik di dalam Sistem Maklumat Pelajar/Luar Kampus (SMP/SMPLK) dan laman sesawang rasmi APEL (C).

Lampiran B: Contoh Borang Penilaian Kendiri Pelajar

UKM/PPPS/C/PXX/AKXX/X
Tarikh Kuat Kuasa: 01-10-2016 (1-2016)



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

BORANG PENILAIAN KENDIRI PERMOHONAN APEL (C)

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON DAN PROGRAM PENGAJIAN			
Nama Pelajar			
No. Kad Pengenalan/No. Passport		No. Matriks	Tahun Pengajian
Fakulti			
Nama Program			
Nama Kursus			Kod Kursus

Pernyataan HPK (<i>Isi Pernyataan HPK dengan Lengkap</i>)	
HPK 1	
HPK 2	
HPK 3	
HPK 4	
HPK 5	

BAHAGIAN B: PENILAIAN KENDIRI PELAJAR				
<i>Tandakan (v) mana-mana yang berkaitan</i>				
Hasil Pembelajaran Kursus <i>Pada akhir kursus ini, pelajar seharusnya boleh:</i>	Saya telah mempelajari perkara ini melalui pembelajaran terdahulu atau pekerjaan terdahulu dan boleh menyediakan bukti/dokumen/sijil yang berkaitan.	Saya tahu hampir semua berkaitan perkara ini tetapi tiada dokumen yang boleh disertakan sebagai pembuktian.	Saya sanggup melengkapkan ujian / tugas atau apa juga bentuk pentaksiran untuk menunjukkan bahawa saya telah mempelajari perkara ini.	Saya sangat perlu mengambil modul ini.
	HPK 1			
HPK 2				

HPK 3				
HPK 4				
HPK 5				

BAHAGIAN C: LAPORAN PENILAIAN DIRI

Lengkapkan laporan diri berdasarkan tajuk yang diberikan. Laporan yang dihasilkan hendaklah tidak kurang daripada 500 patah perkataan dan ditulis dalam tempoh masa yang telah ditetapkan oleh penasihat APEL (C). Sila pastikan laporan mencerminkan kompetensi yang telah dicapai dan bersesuaian dengan HPK kursus yang dimohon APEL (C).

Tajuk Laporan

Saya mengaku dan **mengesahkan bahawa semua maklumat** di dalam permohonan ini adalah benar dan lengkap sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya. Laporan ini juga adalah hasil penulisan saya sendiri berdasarkan pengetahuan dan pengalaman yang telah saya peroleh.

Disediakan Oleh:

Nama :

Tarikh:

BAHAGIAN D: PENGESAHAN PENASIHAT APEL (C)

Syor (*sekiranya berkaitan*):

Saya mengesahkan bahawa pelajar di atas telah mendapatkan khidmat nasihat berkaitan APEL (C) dan layak untuk menjalani penilaian APEL (C).

Disahkan Oleh:

Nama :

Tarikh:

Cop Rasmi:

Lampiran C : Contoh Borang Permohonan APEL (C) UKM

UKM/PPPS/C/PXX/AKXX/X

Tarikh Kuat Kuasa: 01-10-201X (1-201X)



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN APEL (C)

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON DAN PROGRAM PENGAJIAN		
Nama Pelajar		
No. Kad Pengenalan/No. Passport	No. Matriks	Tahun Pengajian
Fakulti		
Nama Program		

BAHAGIAN B: MAKLUMAT KURSUS DIMOHON APEL (C)		
Nama Kursus [permohonan APEL (C)]	Kod Kursus	Jumlah Kredit
Sinopsis Kursus		
Hasil Pembelajaran Kursus	Pernyataan Hasil Pembelajaran Kursus <i>(sila sertakan helaian lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi)</i>	

BAHAGIAN C: MAKLUMAT BERKAITAN PEMBELAJARAN BERASASKAN PENGALAMAN TERDAHULU¹
(sila sertakan helaian lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi)

HPK	Institusi dan Jenis Pengalaman Terdahulu	Jenis Pembelajaran <i>(Formal/ Bukan Formal/ Tidak Formal)</i>	Dokumen Sokongan/ Pembuktian

¹ Pelajar boleh membuat rujukan kepada perkara 3.2.1 dalam Panduan Pelajar bagi penjelasan tentang bukti yang boleh dikemukakan untuk menyokong HPK

BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK

Dokumen ini telah dilengkапkan dan disertakan bersama-sama borang permohonan APEL (C) UKM

(✓/✗)

Semakan Kecukupan

(sila kosongkan ruang ini)

Disertakan

Tidak disertakan

Lengkap

Tidak Lengkap

BAHAGIAN E: PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengaku bahawa semua maklumat/dokumen disediakan untuk menyokong permohonan ini adalah sahih, benar dan tepat. Saya memahami sepenuhnya bahawa Universiti berhak untuk menolak permohonan saya sekiranya dibuktikan sebaliknya.

Tanda tangan:

Tarikh:

BAHAGIAN F: PERAKUAN UNTUK PENILAIAN APEL (C)

Pelajar sedia untuk penilaian APEL (C) melalui:

(✓/✗)

Portfolio
Sesi Temu bual
Ujian Cabaran

Cadangan tarikh penilaian

Portfolio

Sesi Temu bual

Ujian Cabaran

Catatan:

Tanda tangan Jawatankuasa Penilai APEL (C):

Nama:

Tarikh:

Cop Rasmi:



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

**BORANG PENGESAHAN PANDUAN DAN PENASIHATAN PELAJAR
UNTUK PERMOHONAN APEL (C)**

(Borang ini perlu dilampirkan bersama UKM/PPPS/C/PXX/AKXX/X : Borang Permohonan APEL (C))

BAHAGIAN A: SENARAI SEMAK

Saya mengesahkan bahawa semasa proses mendapatkan pindah kredit melalui APEL C, saya telah (tanda ✓ atau ✗ mana-mana berkaitan):

Mendapat khidmat nasihat Penasihat APEL (C) di F/I/P secara bersemuka: Sila berikan nama Penasihat APEL (C) terlibat:

Dibekalkan dengan Proforma Kursus yang mengandungi maklumat seperti Hasil Pembelajaran Kursus (HPK), Sinopsis dan Kredit Kursus.

Dibekalkan dengan Buku Panduan Permohonan APEL C Pelajar UKM (capaian melalui Sistem Maklumat Pelajar)

Dimaklumkan bahawa saya boleh diminta untuk melengkapkan portfolio diri dan dipanggil untuk menjalani ujian cabaran serta sesi temu bual untuk tujuan pengesahan kompetensi berdasarkan pengalaman terdahulu.

BAHAGIAN B: PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengaku bahawa semua maklumat/dokumen/aktiviti seperti yang disenaraikan di Bahagian A borang ini adalah sahih, benar dan tepat. Saya memahami sepenuhnya proses dan prosedur permohonan APEL (C) UKM dan menyedari bahawa permohonan saya ini boleh ditolak sekiranya kemahiran yang diperolehi melalui pengalaman terdahulu didapati belum mencapai Hasil Pembelajaran Kursus semasa penilaian APEL (C) dilakukan. Saya sedar, akur dan akan meneruskan kursus seperti biasa sekiranya diputuskan gagal semasa permohonan APEL (C) ini.

Tanda tangan:

Tarikh:

Lampiran D: Templat Portfolio Pelajar



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

**PORTFOLIO
UNTUK PERMOHONAN APEL (C)**

Gambar Terkini

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON	
NAMA PENUH	
NO. MATRIKS	
NO. KAD PENGENALAN/ NO. PASSPORT	
KOHORT PENGAJIAN	
TAHUN PENGAJIAN	
PROGRAM PENGAJIAN	
FAKULTI	

BAHAGIAN B: MAKLUMAT KURSUS UNTUK PERMOHONAN APEL (C)	
NAMA KURSUS	
KOD KURSUS	
KREDIT	
SINOPSIS KURSUS	
HASIL PEMBELAJARAN KURSUS (HPK)	HPK 1: HPK 2: HPK 3: HPK 4:
Huraikan bagaimana pengalaman pembelajaran terdahulu anda berkaitan/bersamaan dengan kursus ini:	

BAHAGIAN C: BUKTI PEMBELAJARAN TERDAHULU

Bil.	Pengalaman Terdahulu dan Senarai Dokumen Pembuktian	Jenis Pembelajaran (Formal/Bukan Formal/Tidak Formal)	Maklumat Institusi (Nama, No. Tel, No. Faks dan Laman sesawang)	Keterangan Pembelajaran Terdahulu	Tempoh terlibat dengan pengalaman terdahulu (Mula-Akhir)	HPK Kursus bersangkutan dengan pengalaman terdahulu

BAHAGIAN D: PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengaku bahawa semua maklumat/dokumen disediakan untuk penyediaan portfolio permohonan APEL (C) ini adalah sahih, benar dan tepat. Saya memahami sepenuhnya bahawa Universiti berhak untuk menolak permohonan saya sekiranya dibuktikan sebaliknya.

Tanda tangan:

Tarikh:

Lampiran E: Jenis Pengalaman Terdahulu

Jenis Pembelajaran	Justifikasi	Contoh
Pembelajaran Tak Formal	Pembelajaran secara berterusan sepanjang hidup serta pengalaman kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Projek (Pengetahuan): Pengalaman menguruskan projek berkaitan pembangunan ICT semasa bertugas di sesebuah organisasi. • Perniagaan dan Pembiayaan Islam (Pengetahuan): Pengalaman menjalankan perniagaan sendiri.
Pembelajaran Bukan Formal	Kursus jangka pendek yang diambil dari mana-mana organisasi yang tidak bersifat pendidikan formal	<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Keusahawanan Pemprosesan Makanan yang dianjurkan oleh Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani Malaysia • Kursus Asas Komputer yang dianjurkan oleh mana-mana syarikat.

Contoh Pembuktian Pengalaman Terdahulu Yang Boleh dilampirkan

- Hasil kerja
 - contohnya,
 - bahan pemasaran
 - proses dan kaedah yang dibangunkan
 - fizikal dan fungsi produk
 - ciri-ciri penyampaian produk
 - pelan proses pembangunan produk, mesin dan bahan dan proses pembuatan
 - Makalah/laporan projek/manual operasi
 - Gambar/Bahan video/Bahan audio
 - Minit mesuarat
 - Hak cipta dan harta intelek
 - Aplikasi dan Sistem
- Pengalaman bekerja dan menghadiri kursus
 - Contohnya:
 - Surat pengakuan dari ketua di tempat kerja;
 - Surat/Sijil pendaftaran syarikat;
 - Sijil latihan atau kursus yang telah dilalui.

- Pencapaian
 - Sijil anugerah dan pengiktirafan yang berkaitan;
 - Keratan akhbar/majalah/jurnal berkaitan pengiktirafan;
 - Maklum balas dan penilaian majikan/penganjur;
 - Maklum balas pelanggan berkaitan produk dan perkhidmatan.